

ご利用にあたって

「東京ジョブコーチ」は、
(公財) 東京しごと財団が認定登録した職場適応援助者です。

支援対象になる方は、都内在住または在勤の障害者です。(島しょ地域含む)

都外にある企業は、東京ジョブコーチが訪問できる範囲に限ります。
まずはご相談ください。

すべての障害が支援対象となります。

- ・ 障害者手帳のある方
- ・ 知的障害があり公的な判定書のある方
- ・ 精神障害・発達障害・高次脳機能障害、難病等があり、
主治医の診断書・意見書・医療券のある方

お問い合わせ・お申込み先

東京ジョブコーチのご利用について

東京ジョブコーチ支援センター

〒151-0053 東京都渋谷区代々木 1-11-2 代々木コミュニティビル 3階

TEL (03) 3378-7057 FAX (03) 3378-7058

月～金曜日：9時00分～17時00分 (土曜・日曜・祝日・年末年始は休業)

※来所相談は、事前予約制

MAIL tokyo-jc@ikuseikai-tky.or.jp

URL <http://www.ikuseikai-tky.or.jp/~iku-tokyo-jc/>

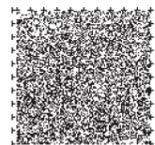
東京ジョブコーチ支援センター 

事業全般について 東京ジョブコーチ職場定着支援事業は、公益財団法人東京しごと財団委託事業です。

公益財団法人 東京しごと財団 総合支援部障害者就業支援課 コーディネート事業係
TEL (03) 5211-2682

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 8階

URL <https://www.shigotozaidan.or.jp/shkn/>



貴社の障害者雇用を

『東京ジョブコーチ』が

費用は
無料
です!

サポートします!

障害者の職場定着でお悩みの企業の皆様へ

受け入れ、仕事の教え方、定着等 (テレワーク含む) で悩んでいる職場に
経験豊富な東京ジョブコーチがうかがい、一緒に問題解決を図ります。

例えば!

①障害者の受け入れに際し、
受け入れ体制や留意すべき点に
ついて支援します。

②社会人、企業人として
必要な基本的なルールや
マナーについて、障害者に
分かりやすくアドバイスします。

③仕事の教え方、
説明の仕方の
ポイントを
アドバイスします。

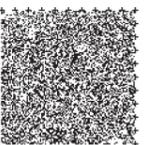
④どのようにしたら
定着率が上がるか等、
職場の悩みについても
ご相談にのります。

⑤一緒に働く従業員
一人ひとりの障害者雇用
に対する意識の向上に
ついて支援します。

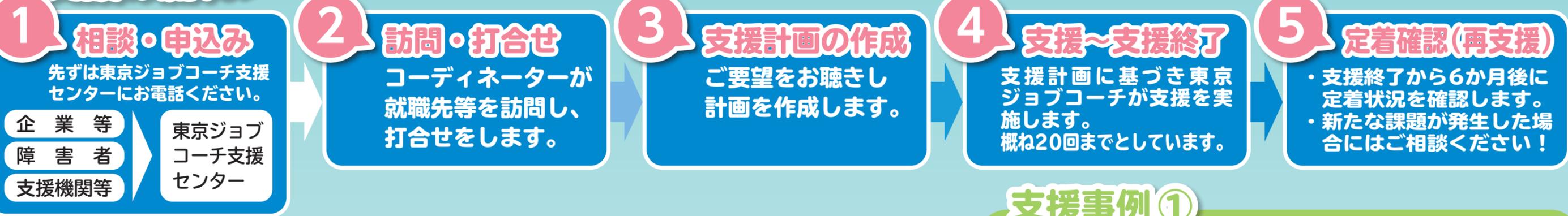
etc.....

その他についてもご相談ください!

東京ジョブコーチ支援センター



<支援の流れ>



支援の内容

個々のニーズに応じて以下の支援を行います

1. 支援対象者の業務内容の検討・組み立て
2. 作業習得支援
3. コミュニケーション支援
4. 通勤支援（身体的介助を除く）等

※職場体験実習や特別支援学校卒業生の定着支援にもご利用できます。

利用のメリット

障害者のスムーズな職場定着（テレワークの定着支援含む）

障害者支援を熟知した東京ジョブコーチが対応することで、安心して仕事に取り組み、スムーズに業務を習得することができます。

※テレワークの定着支援の場合は、必要に応じてICT分野の専門家がサポートして支援にあたります。

職場の理解と配慮の促進

業務適性やコミュニケーション面での企業側の不安・疑問について、客観的に助言を行います。

障害特性や対応上の配慮点への理解促進を行うことにより、障害者が安定して働ける職場環境を整えます。

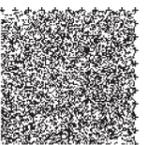
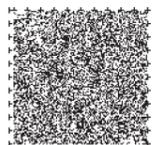
手続きについて

ご依頼の際には、以下3点の書類作成・提出をお願いしています。

- ① 「支援依頼書」
- ② 「個人情報の取扱いについて(本人)」
- ③ 「情報の取扱いについて(企業)」



※)上記3点の書類は、東京ジョブコーチ支援センターのHPからダウンロードすることができます。



支援事例①

【支援対象者】20代 知的障害
 【支援開始時の状況】入社1年目
 【業務内容】スーパーマーケットでの商品補充・陳列・清掃
 【課題・支援ニーズ】
 ①業務を正しく理解して行えるようになってほしい。
 ②お客様から商品に関する質問を受けた際に、適切な対応がとれるようになってほしい。
 ③初めての障害者雇用であるため、どのように対応したら良いのか不安。
 ④社会人として必要なビジネスマナーを身に付けてほしい。



【支援終了時の状況】

- ・東京ジョブコーチが、習熟度に合わせて“作業のポイントをわかりやすくメモする方法の助言”、“写真入り作業手順書の作成”などを行ったことで、対象者の自信獲得とキャリアアップを図ることができた。
- ・お客様への接遇について、ロールプレイを通して練習を行ったことで、場面に応じた言動をとれる場面が増えた。
- ・東京ジョブコーチより社内スタッフに対し、支援対象者の障害特性や対応上の配慮点を伝えることで、社内スタッフの理解が深まった。

支援事例②

【支援対象者】30歳男性 精神2級（広汎性発達障害・強迫性障害）
 【支援開始時の状況】在職3年目
 【業務内容】総務部での事務補助（入力、シュレッダー、コピー用紙補充、会議資料作成等）
 【課題・支援ニーズ】
 ①入社当初に比べ、作業スピードや業務遂行能力が低下している。
 ②メモの活用が難しく、タスク管理ができていない。
 ③報連相を学び、適切なコミュニケーションを習得してほしい。

【支援終了時の状況】

- ・東京ジョブコーチ支援により、支援対象者が焦りやプレッシャーを感じると、確認作業が増え作業時間が長くなることが判明。これは、支援対象者の努力不足ではなく、障害による特性であると捉え、この点を上司や周囲の社員の方に理解していただけるよう助言した。
- ・OJTを通じて、支援対象者のメモのとり方や資料整理、上司への報連相の仕方等も支援。その結果、作業効率が向上し、支援対象者が自信をもって業務に取り組めるようになった。

